

GMINA JAKO SPADKOBIERCA: ZADANIA I OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DŁUGI SPADKOWE I KSIĘGOWANIA MASY SPADKOWEJ ORAZ WERYFIKOWANIE ZAWIADOMIEŃ, PRZESYŁANYCH PRZEZ BANKI NA PODSTAWIE ART. 111 C PRAWA BANKOWEGO

WAŻNE INFORMACJE:

- W praktyce funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego **coraz częściej pojawiają się sytuacje, w których gmina staje się spadkobiercą ustawowym po osobach zmarłych niepozostawiających spadkobierców lub gdy ci spadkobiercy odmawiają przyjęcia spadku.** W takich przypadkach gmina przejmuje zarówno **prawa majątkowe wchodzące w skład spadku, jak i obowiązki związane z odpowiedzialnością za długi spadkowe.** Realizacja tych zadań wymaga właściwej współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności wydziałami finansowymi, prawnymi oraz jednostkami odpowiedzialnymi za prowadzenie postępowań spadkowych.
- Prawidłowe wykonywanie obowiązków spadkobiercy przez gminę wiąże się z koniecznością znajomości przepisów dotyczących **diedziczenia ustawowego, zasad przyjęcia spadku, sporządzania spisu inwentarza oraz właściwego ustalania składu i wartości masy spadkowej.** Istotnym elementem jest również prawidłowe ujęcie odziedziczonego majątku oraz zobowiązań w ewidencji księgowej gminy, tak aby możliwe było jednoznaczne identyfikowanie dochodów i wydatków związanych z postępowaniami spadkowymi oraz prawidłowe rozliczanie zobowiązań wobec wierzycieli spadkowych.
- W celu weryfikacji wiedzy w powyższym zakresie, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadzący wskaże, jak prawidłowo postępować ze sprawami dotyczącymi dziedziczenia po danej osobie przez gminę, w szczególności jak:
 - **ustalać majątek spadkowy (aktywa i pasywa),**
 - **występować o sporządzenie spisu inwentarza spadku,**
 - **weryfikować i negocjować ewentualne spłaty długów spadkowych,**
 - **właściwie księgować masę spadkową w księgach rachunkowych gminy.**
- Zajęcia poprowadzi trener, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jst, który omówi nie tylko regulacje prawne, ale również zwróci uwagę na praktyczne stosowanie przepisów, wskaże najczęstsze błędy i podpowie, jak ich uniknąć.

CELE I KORZYŚCI:

- Przypomnimy i uzupełnimy wiedzę dotyczącą możliwości dziedziczenia przez gminy spadku po zmarłych mieszkańcach. Uczestnicy zajęć zyskują jasność, co do zasad dziedziczenia ustawowego oraz konsekwencji przyjęcia spadku wprost, z dobrodziejstwem inwentarza lub jego odrzucenia, co pozwala uniknąć niepotrzebnych kosztów i zabezpieczyć interes finansowy gminy.
- Przedstawimy obowiązki gmin jako spadkobiercy w zakresie odpowiedzialności za długi spadkowe i księgowania masy spadkowej.
- Omówimy zasady księgowania aktywów i pasywów z wykorzystaniem danych ze spisu oraz prawidłowego przeksięgowywania zweryfikowanych długów.
- Wskażemy procedury dotyczące przyjęcia lub odmowy spadku.
- Podpowiemy, jak weryfikować zawiadomienia przesyłane przez banki w kwestii ustalenia potencjalnego dziedziczenia przez gminę, jak właściwie rejestrować i analizować informacje przekazywane przez banki na podstawie art. 111c Prawa bankowego oraz kiedy kierować sprawę do sądu o stwierdzenie nabycia spadku.
- Odpowiemy m.in. na poniższe pytania:

- Czy nieruchomości przejętą w ramach spadku powinniśmy ująć w księgowości w momencie uprawomocnienia postanowienia o nabyciu spadku, czy w momencie, kiedy wydział odpowiedzialny w gminie za przyjęcie nieruchomości przyjmie nieruchomości do ewidencji środków trwałych?
- Gmina nabyła spadek w udziale $\frac{1}{2}$, a $\frac{1}{2}$ udziału żona (lokal mieszkalny) - czy gmina ponosi koszty czynszu w całości czy wg udziału?
- Skąd gmina ma pozyskać informację, że rodzina odrzuciła spadek?
- Z jaką datą należy ująć należności (aktywa) w księgach rachunkowych?
- Jaki powinien być schemat działania, w przypadku zajęcia przez komornika rachunku bankowego gminy i wszczęciu egzekucji w związku z nabyciem długów spadkowych? Jakie czynności powinna podjąć gmina po zajęciu rachunku?
- Co w przypadku, gdy o spłatę zadłużenia ubiega się tylko wierzyciel z niższej kategorii?

PROGRAM:

1. Dziedziczenie ustawowe przez gminy:

- Dziedziczenie ogólnie.
- Przyjęcie spadku wprost, z dobrodziejstwem inwentarza albo odrzucenie spadku.

2. Sporządzenie spisu inwentarza spadku:

- Cel sporządzenia spisu inwentarza.
- Przygotowanie wniosku o spis inwentarza.
- Poszukiwania masy spadkowej.

3. Właściwe ujęcie w ewidencji księgowej odziedziczonej przez gminę masy spadkowej:

- Prowadzenie ewidencji księgowej w sposób umożliwiający zidentyfikowanie dochodów i wydatków gminy, związanych z postępowaniami spadkowymi.
- Wyodrębnienie kont po stronie przychodów i wydatków z tytułu dziedziczenia.
- Księgowanie aktywów i pasywów na podstawie danych ze spisu inwentarza.
- Przeksięgowywanie zweryfikowanych zobowiązań z tytułu długów spadkowych.

4. Zawiadomienia przesyłane przez banki na podstawie art. 111 c Prawa bankowego:

- Rejestrowanie wpływających zawiadomień.
- Weryfikacja zawiadomień celem ustalenia potencjalnego dziedziczenia przez gminę.
- Występowanie do sądów z wnioskami o stwierdzenie nabycia spadku.

5. Kontrola zarządcza wykonywania praw i obowiązków spadkobiercy przez gminy:

- Uwzględnienie spraw spadkowych w procedurach kontroli zarządczej.
- Definiowanie ryzyka w obszarze spraw spadkowych.
- Okresowa kontrola prowadzonych postępowań.

6. Długi spadkowe:

- Ocena konieczności spłaty długów spadkowych.
- Kolejność zaspokajania wierzycieli spadkowych.
- Prowadzenia negocjacji dot. spłaty długów spadkowych.
- Wyliczanie proporcjonalnych kwot należnych wierzycielom spadkowym.

7. Dodatkowe informacje o dziedziczeniu:

- Spadkobiercy ustawowi i testamentowi.
- Postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku.

8. Dyskusja.

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy urzędów gmin zajmujący się sprawami spadkowymi, księgowaniem przychodów i wydatków gminy oraz kontrolą wewnętrzną.

PROWADZĄCY:

praktyk, wieloletni pracownik administracji samorządowej na kierowniczym stanowisku w urzędzie gminy, prowadzący szkolenia z tematyki obowiązków i praw gmin jako spadkobierców, testamentu alograficznego.

Gmina jako spadkobierca: zadania i obowiązki, odpowiedzialność za długi spadkowe i księgowania masy spadkowej oraz weryfikowanie zawiadomień, przesyłanych przez banki na podstawie art. 111 c Prawa bankowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



22 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.30-13:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **8 kwietnia 2026 r.** cena wynosi: **439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 16 kwietnia 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____